2

REPUBLIQUE POPULAIRE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE
ET DE LA COORDINATION DES AIDES EXTERIEURES

COMITE NATIONAL DES RECENSEMENTS

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

Recensement Général

DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION
1978

*

DOCUMENT RGPH 3
MANUEL D'INSTRUCTIONS
AUX AGENTS RECENSEURS

*

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

Recensement Général

DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION 1978



DOCUMENT RGPH 3
MANUEL D'INSTRUCTIONS
AUX AGENTS RECENSEURS



Ce manuel appartient à

....

AVANT PROPOS

AGENTS RECENSEURS.

Vous avez été recruté comme Agent Recenseur pour effectuer le Recensement général de la Population et de l'Habitation de la République Populaire du Bénin.

Le travail que vous allez exécuter est le premier de ce genre entrepris dans notre pays. C'est pour vous un privilège d'être retenu pour accomplir cette mission d'une grande importance nationale. Sa réussite dépend largement de la précision des informations que vous allez recueillir. Vous devez par conséquent travailler en toute sincérité et en toute objectivité en vous acquittant diligemment de votre devoir.

Le Recensement général de la Population et de l'Habitation est une opération complexe et exige une méthodologie appropriée. C'est pourquoi, nous avons jugé nécessaire de rédiger spécialement pour vous le présent manuel pour vous guider dans votre tâche.

Il doit donc être votre livre de chevet durant tout le temps que nous allons passer ensemble.

CHAPITRE PREMIER

GENERALITES

A. BASE LEGALE DU RECENSEMENT

1. Par le Décret n° 74-242 en date du 20 Septembre 1974, le Ministère du Plan, de la Statistique et de la Coordination des Aides Extérieures est chargé de l'organisation et de l'exécution du Recensement Général de la Population et de l'Habitation 1978.

2. L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) de ce Ministère avec son Bureau Central de Recensement (BCR) est chargé de l'exécution technique de l'opération sous le contrôle du Comité National des Recensements (Arrêté n° 6/PR/INSAE du 22 Octobre 1972).

B. DEFINITION DU RECENSEMENT DE LA POPULATION

3. Un Recensement de la Population et de l'Habitation est un comptage complet à une date déterminée de la population d'un pays donné, d'une région ou d'une ville et de l'inventaire de son habitation. Il s'agit ici de dénombrer, c'est-à-dire de compter, sans omission ni répétition, la population de la République Populaire du Bénin. Le recensement n'est pas seulement un comptage de personnes mais aussi une collecte de données sur les caractéristiques sociales, économiques et culturelles de la population par le biais d'un instrument appelé questionnaire.

C. OBJECTIFS DU RECENSEMENT

4. Tous les recensements qui ont eu lieu dans le pays jusqu'à ce jour sont des recensements administratifs ayant un but fiscal et militaire. Les objectifs du Recensement Général sont différents de ceux des Recensements administratifs qui servent à déterminer le nombre des imposables. Si les Recensements administratifs ont un but fiscal, le Recensement Général a un but économique et social.

5. En effet, le Recensement de la Population et de l'Habitation fournira des renseignements chiffrés sur :

— la population de fait par Unité administrative

— la composition de la population par sexe (combien d'hommes, de femmes), par âge (combien d'enfants, d'adultes et de vieillards), par niveau d'instruction (combien de personnes ont été à l'école), par profession (combien d'agriculteurs, de commerçants, d'employés de bureau, etc...)

— Les conditions d'habitat de la population (type d'habitation, mode d'occupation, etc...).

6. De telles informations aideront le Gouvernement à élaborer des plans et des projets de développement du pays pour le bien-être des citoyens.

D. STRUCTURE DE L'ORGANISME DU RECENSEMENT

7. En exécution de ses attributions, le Comité National des Recensements a approuvé le plan général du Recensement que lui a présenté l'INSAE.

Le Service Technique de préparation et d'exécution du Recensement est le Bureau Central de Recensement (BCR). Ce bureau comporte plusieurs Sections dont la section des travaux sur le terrain. Les Agents Recenseurs dépendent directement de cette section puisque c'est elle qui s'occupe de la répartition, de l'acheminement et de la réception des documents.

8. Afin que les travaux de terrain puissent se réaliser correctement, la structure suivante a été mise en place :

— Sous le Bureau Central de Recensement se trouvent les Bureaux Provinciaux du Recensement qui ont pour responsables techniques les Superviseurs de Province (il y en a six : un par Province)

— A la tête du District, se trouve le Contrôleur (C) qui dépend du Superviseur (S). Le Contrôleur pourrait avoir sous ses ordres un ou plusieurs adjoints (CA) selon l'importance du District.

— Sous le Contrôleur se trouvent les Chefs d'Equipe (CE) qui ont la responsabilité des Secteurs de dénombrement (SD).

— Enfin, la base de cette pyramide est constituée par les Agents Recenseurs (AR) ; leur champ d'action est la zone de dénombrement(ZD) qui est l'unité de base de la Cartographie du Recensement.

9. Le schéma ci-dessous montre le rôle de chaque responsable dans son domaine de travail :

— L'Agent Recenseur (AR) effectue le dénombrement dans une zone de Dénombrement (ZD) ;

— Le Chef d'Equipe (CE) surveille, contrôle et guide le travail effectué dans un Secteur de Dénombrement (SD) couvert par 4 à 5 AR;

— Le Contrôleur de District (C) vérifie le travail effectué dans son District par les Chefs d'Equipe (CE) ;

— Le Superviseur (S) supervise l'opération dans sa Province.

E. METHODE DE COLLECTE

10. La méthode de collecte retenue pour le Recensement est l'interview. Cette méthode consiste à se présenter dans tous les ménages qui se trouvent dans la Zone de Dénombrement de l'Agent Recenseur et à inscrire sur le questionnaire les renseignements recueillis. La réussite de l'opération dépend essentiellement de la manière dont l'Agent Recenseur conduira son interview auprès des habitants pour obtenir les informations demandées.

CHAPITRE II

CONCEPTS ET DEFINITIONS DE BASE DU RECENSEMENT

11. L'Agent Recenseur doit connaître parfaitement les concepts et les définitions ci-après :

A. UNITES ADMINISTRATIVES

12. La République Populaire du Bénin est subdivisée en divisions territoriales ou administratives suivant des critères bien définis et fixés par l'ordonnance n° 74-7 du 13 Février 1974, portant réorganisation de l'Administration territoriale.

Province

13. C'est la plus grande division administrative du territoire national. L'autorité politico-administrative est le Préfet.

District

14. C'est la principale division territoriale d'une province. On distingue le District Urbain et le District Rural. L'autorité politico-administrative est le Chef de District.

Commune

15. C'est la principale division territoriale d'un District dont l'autorité administrative est le Maire. On distingue de même, la Commune Urbaine et la Commune Rurale.

Quartier

16. C'est la plus petite unité administrative d'une Commune Urbaine ayant un nom bien connu, dans laquelle le responsable administratif est le Délégué.

Village

17. C'est l'unité administrative la plus petite des zones rurales placée sous la responsabilité d'un Délégué. Le village est une fraction de la Commune Rurale. Un village peut être, dans la plupart des cas, constitué de plusieurs localités (voir paragraphe 19) dont la plus importante est le Chef-lieu du village qui donne son nom à l'ensemble.

Ville

18. D'une façon générale tout chef lieu de District est une ville.

B. UNITES CARTOGRAPHIQUES

Localité

19. On appelle localité tout groupement d'habitations formant une entité si petite soit-elle. Elle a un nom ou un statut localement reconnu ; un hameau de deux maisons peut constituer une localité.

20. Les termes « village et localité » sont assimilés lorsque le village n'est constitué que d'une entité.

Zone de Dénombrement

21. C'est à la fois un ensemble de population et une portion de territoire. Une zone de dénombrement (ZD) doit correspondre en principe à une population de 500 à 1.000 personnes ; c'est-à-dire à une moyenne de 800 personnes que l'Agent Recenseur doit recenser entièrement et correctement pendant la durée du dénombrement.

Secteur de Dénombrement

22. 4 à 5 ZD forment un Secteur de Dénombrement (SD) qui est placé sous la responsabilité d'un Chef d'Equipe (CE).

District de Dénombrement

23. Le District de Dénombrement correspond au District Administratif. Il contient plusieurs Secteurs de Dénombrement et est placé sous la responsabilité d'un Contrôleur de District (CD).

C. UNITES DEMOGRAPHIQUES

Bâtiment

24. Le Bâtiment est une construction indépendante qui contient une ou plusieurs pièces et autres surfaces. Elle est couverte par un toit et généralement limitée par des murs extérieurs ou des murs mitoyens allant de la fondation jusqu'au toit.

Unité d'habitation

25. Une Unité d'habitation est un local ou un ensemble de locaux utilisés par un ménage pour l'habitation au moment du Recensement.

26. Il est à noter que les unités d'habitation qui sont situées dans un même bâtiment qu'un établissement, un hôpital, un hôtel, etc... doivent être considérées séparément et comptées parmi les unités d'habitation. Par exemple, une maison séparée et indépendante dans l'enceinte d'un hôpital ou d'un établissement scolaire destinée à être habitée par le Directeur et sa famille, elle doit être considérée comme unité d'habitation. De même, les appartements indépendants qui sont situés dans un même immeuble qu'un hôtel, doivent être considérés comme des unités d'habitation s'ils possèdent une entrée indépendante.

Le Ménage

27. Le concept de « Ménage » est fondé sur les dispositions prises par les personnes, individuellement ou d'une façon collective, afin de pourvoir à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux.

Il y a deux sortes de ménages : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

Ménage ordinaire

28. C'est un ensembe de personnes apparentées ou non qui reconnaissent l'autorité d'un même individu appelé « Chef de Ménage », vivant sous le même toit et prenant en général leurs repas en commun.

29. Le Ménage ordinaire est constitué dans la grande majorité des cas par le Chef de Ménage, son épouse ou ses épouses, ses enfants célibataires avec éventuellement d'autres parents tels que père, mère, frères, pensionnaires, domestiques vivant avec eux.

30. Une personne qui loue une pièce, et qui ne prend pas ses repas avec le ménage sera considérée comme constituant un ménage ordinaire indépendant (cas des locataires).

31. Une personne vivant seule et qui subvient elle-même à ses besoins essentiels, alimentaires et autres, (cas des célibataires, veufs ou veuves) constitue aussi un ménage. Ce sont des cas où le ménage se réduit à une seule personne.

Ménage collectif

32. Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes qui n'ont pas de lien de parenté mais qui vivent en commun dans un même établissement pour des raisons de discipline, d'étude, de voyage, de santé ou de travail.

33. Ce sont les cas ci-après :

— Militaires, policiers et gendarmes vivant dans des camps ou des casernes sans leur famille.

— Détenus dans les prisons et maison d'arrêt.

— Elèves internes des lycées, collèges ou autres institutions d'enseignement.

— Personnes vivant à l'hôtel ou dans des pensions de famille ou des foyers.

— Malades se trouvant dans les hôpitaux ou dans les établissements sanitaires.

— Ouvriers des chantiers temporaires logeant dans ce chantier sans leur famille.

— Membres des Communautés religieuses vivant dans des couvents, monastères, etc...

CHAPITRE III

DOSSIER DE L'AGENT RECENSEUR

34. L'Agent Recenseur aura à utiliser au cours du Recensement quatre sortes de documents :

— Document d'identité ;

— Document de référence ;

— Document de contrôle ;

— Document de travail.

a) **Document d'identité : Carte d'Agent Recenseur**

35. Cette carte établie au nom de l'Agent Recenseur permettra de prouver qu'il est officiellement chargé du travail de dénombrement. Ce document lui donne le droit de se présenter à tous les ménages de sa Zone de Dénombrement, et de demander les renseignements indiqués sur le document RGPH 1 : « Ménage d'Unité d'habitation ».

b) **Document de référence : Carte de ZD**

36. Cette carte pourra être soit :

— une carte topographique détaillée de la ZD et un croquis détaillé s'il s'agit d'une localité de plus de 1.000 habitants.

— un plan de la ZD s'il s'agit d'une ville.

Chacune de ces cartes comportera en marge des indications spécifiques de la ZD notamment, la liste de toutes les localités et des ménages collectifs.

c) **Document de contrôle : « Bordereau de bâtiments et de ménage », Document RGPH 2**

37. Ce bordereau sert en même temps de carnet de tournée de l'Agent Recenseur. Ce document particulièrement important permettra d'organiser le travail, l'ordre de visite, l'ordre de classement des questionnaires. Il servira également pour les contrôles et utilisations ultérieures.

d) **Document de travail**

38. Le premier document de travail est le questionnaire RGPH 1 . « Ménage — Unité d'Habitation », Document RGPH 1. L'Agent Recenseur aura à remplir une ou plusieurs feuilles de ce questionnaire pour chaque ménage ordinaire ou collectif de sa ZD, et c'est à partir de ce document que seront remplies les colonnes (8) à (10) du document RGPH 2 « Bordereau de bâtiments et de ménages ».

39. Le deuxième document de travail est le « Calendrier Historique ». Ce document aidera l'Agent Recenseur dans la détermination de l'âge des personnes recensées ne connaissant pas leur âge ou leur année de naissance.

40. Enfin, le présent manuel constituera l'indispensable guide qu'il faudra consulter chaque fois qu'il y aurait un problème. Les instructions données dans ce manuel doivent être respectées et appliquées de façon systématique.

CHAPITRE IV

INSTRUCTIONS GENERALES SUR LE RECENSEMENT

A. CONTACT AVEC LA POPULATION

41. Au premier contact, certaines personnes peuvent manifester quelques méfiances ou réticences à fournir des renseignements d'ordre démographique ou économique. C'est pourquoi l'Agent Recenseur doit d'abord gagner la confiance de la population par une attitude cordiale et habile.

42. Au préalable, il s'exercera à bien se présenter. Il donnera l'assurance que **les renseignements nominatifs sont confidentiels.** Seuls les résultats chiffrés d'ensemble seront publiés.

B. CONDUITE DE L'AGENT RECENSEUR

43. Il est demandé à l'Agent Recenseur une conduite irréprochable. Il doit :

a) être poli et correct ;

b) respecter les coutumes, la langue, la religion, etc... de chacun ;

c) éviter de vivre aux dépens de la population ;

d) s'occuper uniquement du Recensement sans intervenir dans les palabres.

44. Dans la conduite du travail, il doit :

a) éviter les attroupements qui peuvent gêner des gens interrogés ;

b) éviter de se décourager en cas de réticence et de mauvaise volonté ;

c) répondre à toutes les questions que poseront les habitants sur le recensement sans conversation inutile ;

d) formuler les questions dans un langage simple et compréhensible pour l'enquêté, si nécessaire répéter plusieurs fois les questions et explications correspondantes.

C. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

Obligations

45. L'Agent Recenseur doit :

a) assister régulièrement aux cours pendant toute la période de formation ;

b) étudier sérieusement le questionnaire « Ménage — Unité d'Habitation », (document RGPH 1) et les autres documents de **référence et de contrôle,** de manière à être familiarisé avec ces documents ;

c) étudier soigneusement le présent manuel ;

d) s'attendre à travailler à des heures irrégulières. Selon les habitudes de travail des habitants de sa ZD, il peut être amené à travailler très tôt le matin ou très tard le soir ;

e) s'assurer que l'information donnée est exacte et complète. Demander des renseignements complémentaires au CE à la moindre hésitation sur toute irrégularité observée au cours de son travail ;

f) terminer l'opération de dénombrement dans le délai fixé.

Interdictions

46. Il est strictement interdit à l'Agent Recenseur ;

a) de communiquer ou de faire des commentaires sur les renseignements recueillis lors du Recensement ;

b) de montrer les documents du Recensement à toute autre personne, sauf autorisation spéciale des Responsables du RGPH;

c) de déléguer ses fonctions d'Agent Recenseur à une autre personne ;

d) de se faire accompagner et aider dans leur travail par d'autres personnes sans autorisation spéciale des Responsables du RGPH ;

e) de demander à la population des renseignements qui ne figurent pas sur le questionnaire ;

f) de procéder à des activités extra-profesionnelles (Commerce,...) ;

g) d'abandonner son travail d'Agent Recenseur avant de l'avoir totalement achevé sous peine de poursuite

D. PRINCIPES GENERAUX POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE

47. Il faut apporter le plus grand soin au remplissage du questionnaire et ne jamais perdre de vue les principes suivants :

a) éviter les doubles comptes et les omissions. Recenser aussi bien le bébé qui vient de naître que le vieillard ou le malade dans le ménage ;

b) inscrire avec le détail nécessaire la réponse à toutes les questions concernant chaque personne recensée. Mettre un trait oblique (/) à l'emplacement prévu pour la réponse quand celle-ci est sans objet.

Exemple : Les questions sur la profession, l'activité économique, et la situation dans la profession sont sans objet pour un retraité.

c) Ne pas accepter les réponses fantaisistes, illogiques, invraisemblables ou même vagues.

Exemples :

— Un enfant de 14 ans ne peut être à l'Université.

— Une fille de 7 ans ne peut avoir d'enfants.

d) écrire avec le stylo-bille bleu. N'utiliser en aucun cas le stylo-bille rouge ; cette couleur étant réservée au chiffrement des questionnaires au BCR ;

e) inscrire en clair toutes les réponses même quand elles sont identiques pour tous les membres du ménage.

Exemple : Si tous les membres du ménage ont la même nationalité, ne jamais écrire « idem » ou « id » ;

f) écrire très lisiblement ;

g) pour corriger un renseignement, barrer celui erroné d'un seul trait et inscrire le nouveau au-dessus ou à côté selon la place disponible);

h) ne rien inscrire dans les grilles réservées au chiffrement (en haut de chaque ligne) ;

i) poser les questions dans l'ordre indiqué dans le questionnaire, sauf consignes spéciales ;

j) ne pas poser la question, si la réponse est connue ou évidente.

Exemple : S'il s'agit d'une femme, ne pas lui demander son sexe.

k) ne pas gaspiller les questionnaires (ils sont en nombre limité) et surtout prendre soin de ne pas les abîmer (pluie, tache d'huile, etc...).

E. DEMARRAGE DES TRAVAUX

48. Lorsque l'AR se présente dans sa ZD, il lui faut :

— demander à voir les Responsables locaux (Maire, Délégué, Membres du CRL, etc...) pour expliquer le but de sa mission ;

— demander leur collaboration si tout cela n'a pas été fait en compagnie de son Chef d'Equipe ;

— étudier à fond sa ZD (limites, principales voies d'accès, localités, etc...). Signaler à son CE et régler avec lui toute contestation ;

— établir son itinéraire de dénombrement en accord avec le CE ;

— vérifier qu'il a bien reçu tous les documents de recensement qui doivent se trouver dans sa sacoche ;

— s'habiller très simplement mais correctement. Eviter surtout de s'habiller comme un agent des forces de Sécurité Publique.

49. Le démarrage des travaux est prévu pour le 20 Mars 1979. C'est le jour « J » du dénombrement.

CHAPITRE V

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 1 « MENAGE — UNITE D'HABITATION »

A. GENERALITES

50. Le document RGPH 1 « Ménage — Unité d'Habitation », est le questionnaire de base du Recensement. Il comprend quatre sections réparties en quatre pages :

— la première page est la page d'en-tête du questionnaire. Elle comprend les deux premières sections : la localisation géographique du ménage (section A) et la question sur l'habitation du ménage (section B) ;

— la deuxième et la troisième pages sont réunies et constituent la section C : « Ménage » où sont inscrites les caractéristiques individuelles des membres du ménage ;

— la quatrième page contient la dernière section D réservée aux instructions importantes provenant du présent manuel que l'AR doit consulter systématiquement pour procéder à l'interview.

51. Ce questionnaire est prévu pour recenser un ménage de dix (10) personnes au plus. Si un ménage compte plus de 10 personnes, l'AR devra utiliser autant de questionnaires supplémentaires qu'il est nécessaire pour les recenser toutes. Il doit recopier sur tous les questionnaires supplémentaires les renseignements concernant la section A : « Localisation » figurant sur le premier questionnaire utilisé, sans toutefois recopier les renseignements relatifs à la section B : « Unité d'Habitation ». Il doit ensuite classer les questionnaires supplémentaires suivant le numéro d'ordre à l'intérieur du premier questionnaire.

52. L'Agent Recenseur doit toujours en priorité s'adresser au Chef de Ménage chaque fois que cela est possible. Si celui-ci est absent, l'AR interrogera la personne la plus qualifiée pour fournir des réponses correctes, par exemple l'épouse la plus âgée ou un membre adulte du ménage. En tout cas, les réponses ne pourraient être fournies par de trop jeunes enfants, des domestiques ou des voisins. Néanmoins, après la troisième visite, il s'adressera à ceux-ci en dernier recours.

B. COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE « MENAGE — UNITE D'HABITATION »

a) Première page

Section A : Localisation

53. L'Agent Recenseur inscrira en clair et en caractères d'imprimerie les données concernant la localisation géographique du ménage :

— **Province** (Point 1). Inscrire le nom de la Province dans laquelle se trouve l'AR.

— **District** (Point 2). Inscrire le nom du District. Préciser s'il s'agit d'un District Urbain ou Rural en barrant la mention inutile.

— **Commune** (Point 3). Inscrire le nom de la Commune à laquelle appartient la ZD de l'Agent Recenseur. Préciser de même s'il s'agit d'une Commune Urbaine ou Rurale.

— **Village ou Quartier** (Point 4). Inscrire le nom du village si l'AR se trouve dans une Commune rurale et le nom du quartier s'il s'agit d'une Commune urbaine. Barrer alors la mention inutile.

— **Localité** (Point 5). Inscrire le nom de la localité pour les villages.

— **Secteur de Dénombrement** (Point 6). Inscrire une lettre majuscule représentant ce secteur. Cette lettre est communiquée à l'AR par le CE. Elle est d'ailleurs indiquée sur l'étiquette de la sacoche de l'AR.

— **Zone de Dénombrement** (Point 7). Inscrire le numéro de la ZD. Ce numéro de 2 chiffres sera aussi communiqué par le CE.

— **N° du Bâtiment** (Point 8). Reporter ce numéro de trois chiffres qui se trouve sur la porte principale du bâtiment du chef de ménage puis éventuellement les autres numéros de bâtiments de l'unité d'habitation.

— **N° du ménage** (Point 9). Inscrire le numéro du ménage à l'intérieur du bâtiment.

Section B : Unité d'Habitation

54. Lorsqu'un ménage occupe plusieurs bâtiments ou plusieurs appartements, les caractéristiques physiques à relever sont celles de l'appartement ou du bâtiment habité par le CM (nature du toit, mur, sol, éclairage). **Cependant, le nombre de pièces à inscrire en colonne (g) est le nombre total des pièces utilisées par le ménage.**

Type d'habitation

55. L'Agent Recenseur devra observer le bâtiment dans lequel loge le Chef du Ménage, en définir le type et cocher la case correspondante.

56. L'AR mettra dans la rubrique « **Case traditionnelle** », les bâtiments d'un seul tenant du genre de ceux que l'on rencontre dans les campagnes (généralement en terre battue, en bambou, en paillote...). Exemple : Paillotes dans le Sud, barraque, tatas dans le Nord...).

57. **La case moderne** est le bâtiment courant que l'on rencontre dans les villes (généralement en briques plus tôles ou tuiles). C'est

le cas des bâtiments que l'on trouve en location dans les quartiers de la ville de Cotonou Les maisons à étages ne sont pas classées parmi les « cases modernes ».

58. **Villa ou niveau d'une villa.** Classer dans cette rubrique tout bâtiment de haut standing entouré d'une palissade et possédant généralement une verdure dans la cour intérieure. La villa peut être un bâtiment ordinaire ou un bâtiment à un seul étage. La villa est habitée généralement par un seul ménage. C'est le cas des maisons que l'on rencontre dans les zones résidentielles (Cotonou, Parakou, etc...).

59. **Immeuble d'appartements.** Il s'agit des bâtiments à étages contenant plusieurs appartements.

60. **Bâtiment dans les Institutions.** Classer dans cette rubrique les bâtiments qui abritent les membres des ménages collectifs, que le bâtiment soit à étage ou non.

61. **Autre.** Mettre dans cette rubrique tous les autres types de bâtiments qui ne sont pas pris en compte plus haut. Ainsi, les locaux non initialement destinés à l'habitation tels que : boutiques, garages et caves seront classés dans la rubrique Autre. De même que les tentes pour touristes etc.

Caractéristiques de l'Habitation

Colonne (a) : Nature du Toit

62. L'AR devra observer la nature du bâtiment ou de l'appartement qu'habite le Chef de Ménage puis il cochera la bonne case.

Colonne (b) : Nature des Murs

63. Observer la nature des murs du bâtiment ou de l'appartement du chef de ménage puis cocher la case correspondante. Mentionner le matériau prédominant dans le cas des bâtiments construits avec plusieurs matériaux (planche + natte, terre + brique, etc...).

Colonne (c) : Présentation du Sol

64. Observer comment se présente le sol puis cocher la bonne case.

Colonne (d) : Mode d'Eclairage

65. Cocher la case correspondant au mode dominant d'éclairage du ménage. Ne pas se fier aux installations électriques ; certaines ne sont pas alimentées en courant électrique.

Colonne (e) : Approvisionnement en eau

66. Questionner les membres du ménage et cocher la case correspondant au mode dominant d'approvisionnement en eau. Ne mettre l'eau courante pour un ménage que lorsque cette eau est disponible dans les robinets de la cuisine et des salles de bains.

67. Les bornes fontaines que l'on appelle vulgairement pompe se rencontrent le long des rues dans les quartiers de ville.

Colonne (f) : Mode d'occupation

68. Toute personne logeant dans un appartement dont elle n'a pas le droit de propriété est locataire, même si elle est logée gratuitement par l'Etat ou par une autre institution.

Celui qui est logé gratuitement par un membre de sa famille ou par un ami sera classé dans la rubrique « gratuit ».

Colonne (g) : Nombre de pièces

69. Est considérée comme pièce, la chambre à coucher, le salon ou la salle à manger quelle que soit leur surface ainsi que la cuisine et le magasin dont la surface est supérieure à 5 m2 permettant d'y faire dormir éventuellement une personne. Les couloirs, les vérandas, les salles de bain, le cabinet d'aisance ou autres locaux couvrant moins de 5 m2 ne seront pas considérés comme pièces.

70. Si une pièce est commune à deux ou plusieurs ménages, ne l'affecter qu'à l'un des ménages.

71. Inscrire dans les deux cases le nombre total de pièces qui abritent le ménage.

Tableau en bas de la page

72. L'Agent Recenseur mettra sur la ligne « Agent Recenseur » dans la première colonne ses nom et prénoms, dans la deuxième colonne, la date de passage (c'est la date où l'interview est terminé dans le ménage). Dans la troisième colonne, il mettra une croix X ou le signe O selon que les renseignements ont été obtenus par l'intermédiaire d'une personne qualifiée du ménage ou par une tierce personne (voir paragraphe 64).

b) **Deuxième et troisième pages ou page intérieure**
Section C : Ménage

73. Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation 1978 sera exécuté sur tout le territoire de la République Populaire du Bénin le 20 Mars 1979. C'est à cette date qu'on fait référence en principe dans ce manuel sous l'appelation de **« Jour du Recensement ».**

74. Ce recensement général constitue ce qu'on appelle techniquement un **Recensement de fait ou de facto.** Cela signifie que toutes les personnes se trouvant sur le territoire national quelle que soit leur nationalité (à l'exception des membres des Corps diplomatiques et assimilés, c'est-à-dire ceux qui sont couverts par l'immunité diplomatique) doivent être recensées à l'endroit où elles se trouvent le « Jour du Recensement ».

Type de ménage

75. Deux types de ménage sont à considérer : le ménage ordinaire et le ménage collectif.

— S'il s'agit d'un ménage ordinaire, l'AR devra poser au Chef de Ménage la question « le ménage a-t-il un champ qu'il cultive lui-même ? » puis il cochera la « case oui » ou la « case non » selon que le ménage sera agricole ou pas.

— S'il s'agit d'un ménage collectif, l'AR inscrira d'abord le nom de l'établissement (Exemple : Maternité de Cotonou) puis il cochera la case correspondant au genre de l'établissement (case n° 4).

Caractéristiques individuelles des membres du ménage

76. Pour un ménage ordinaire, l'Agent Recenseur doit en premier lieu se faire une idée très précise du nombre total des personnes, membres du ménage qu'il doit recenser. Il procède immédiatement à l'enregistrement de leurs nom et prénoms, leur lien de parenté et leur sexe dans les colonnes (2), (3) et (4).

77. Une fois que les nom et prénoms, le lien de parenté et le sexe des membres du ménage, inscrits, l'AR doit alors demander les différents renseignements personne par personne en commençant toujours par la première personne inscrite (Chef de ménage), puis la deuxième personne, etc..., de la manière suivante :

— Remplir les colonnes (5) à (10) pour tous les membres du ménage ;

— Remplir les colonnes (11) à (12) pour les membres du ménage âgés de 6 ans et plus ;

— Remplir les colonnes (13) à (16) uniquement pour les membres du ménage âgés de 10 ans et plus.

78. Pour un ménage collectif, l'AR ne doit pas remplir la colonne (3) : « Lien de parenté » et les quatre dernières colonnes de (13) à (16) se rapportant aux caractéristiques économiques.

Caractéristiques démographiques (pour chaque personne)

Colonne (1) : Numéro d'ordre

79. Attribuer à chaque membre du ménage un numéro dans l'ordre ci-dessous indiqué :

— le chef de ménage recevra obligatoirement le n° 1. Ensuite viennent :

— les enfants du chef de ménage dont les mères ne font plus partie du ménage (raison de décès, de divorce ou éloignement des conjoints). Ils seront numérotés, c'est-à-dire inscrits dans un ordre croissant, du plus jeune au plus âgé.

— les épouses actuelles du chef de ménage de la première à la dernière, chacune d'elle suivie de ses enfants (toujours inscrits du plus jeune au plus âgé) si elle en a et se trouvant effectivement dans le ménage.

— les parents du chef de ménage (oncle, cousins, frères, grands-parents, beaux parents,...).

— Autres (pensionnaires, domestiques, amis, visiteurs).

Colonne (2) : Nom et Prénoms

80. L'AR doit commencer par enregistrer en premier lieu, les Nom et Prénoms du Chef de ménage (CM). Le CM est la personne reconnue comme telle par les autres membres du ménage. C'est la personne qui pour des raisons d'âge, de soutien de famille, ou de respect est considérée comme chef par les membres du ménage. Le CM est généralement une personne responsable des revenus du ménage et prend des décisions au nom des membres du ménage. Il est habituellement un homme, mais il peut dans certains cas, être une femme.

81. Si un membre du ménage étant absent la nuit du Recensement dans le ménage, soit parce qu'il était de voyage cette nuit, soit qu'il était de service, l'AR doit le recenser avec les autres membres du ménage. C'est le cas d'une personne en mission à l'intérieur du pays ou à l'étranger, d'un gardien de nuit, d'un infirmier de garde, etc... Ces personnes doivent être recensées parmi les membres de leur ménage.

82. Inscrire alors les noms et prénoms usuels. Le nom sera obligatoirement en lettres d'imprimerie et les prénoms en lettres minuscules.

Exemple :

GBETOGNON Charles Dominique
BIO Bougo Samuel
KARIMOU Aïssatou

83. Si le nom d'un individu ne peut tenir dans la colonne prévue à cet effet, abréger le prénom du milieu.

Exemple : GBETOGNON C. Dominique.

84. Pour les femmes mariées, veuves ou divorcées, il faut préciser leur nom de jeune fille.

85. Il ne sera pas inscrit dans cette colonne les titres ou termes honorifiques tels que ; « Monsieur », « Madame », « El Hadj », « Camarade » ou des titres de chefferies.

Colonne (3) : Lien de parenté

86. Indiquer dans cette colonne le lien qui existe entre chaque

membre du ménage et le CM. Toutefois, si ce lien n'est pas aisé à déterminer, le définir par rapport à d'autres membres du ménage le plus direct.

87. Les épouses recevront le sigle E suivi du numéro d'ordre du mari sur le questionnaire. Par exemple l'épouse du CM recevra le sigle E 1, l'épouse de celui qui a le numéro d'ordre 6 recevra le sigle E 6.

88. Les enfants sont définis par les numéros d'ordre de leurs parents. Par exemple le fils dont le père est le CM (numéro d'ordre 1) et la mère a le numéro d'ordre 3 sera noté fils 1 X 3. Donc tout enfant est désigné par le numéro d'ordre de son père et de sa mère.

89. Toutefois, l'enfant dont le père ou la mère n'est plus dans le ménage sera défini par le numéro d'ordre de son père ou de sa mère croix 0 (zéro). Par exemple :

— l'enfant dont le père a le numéro d'ordre 1 (CM) et la mère n'est plus dans le ménage sera noté fils 1 X 0 ou fille 1 X 0 selon le sexe de l'enfant ;

— l'enfant dont la mère a le numéro d'ordre 6 et le père n'est pas dans le ménage sera noté fils 0 X 6 ou fille 0 X 6.

Il est à noter que le numéro d'ordre du père se place toujours avant celui de la mère pour la désignation des enfants.

90. Pour les autres membres du ménage, l'AR devra obligatoirement préciser le lien de parenté ou les relations qui les unissent avec le CM ou autre membre du ménage. Par exemple, la tante de l'épouse numéro d'ordre 6 du CM sera notée ; tante de 6.

91. Dans les cas des domestiques, amis et visiteurs, il y a lieu de faire suivre ces mots. L'AR inscrira par exemple : ami de 1, VIS (abréviation de visiteur) ou Dom. de 1.

Colonne (4) : Sexe

92. Inscrire M pour le sexe masculin, F pour le sexe féminin. Si pour les personnes adultes le sexe est facile à déterminer, pour les bébés, la forme des vêtements et même le physique peut induire en erreur. C'est pourquoi, il ne faut pas hésiter à demander aux parents le sexe de leur enfant.

Exemple :

93. L'exemple ci-dessous montre la manière d'enregistrer les différents membres d'un ménage sur les quatre premières colonnes du questionnaire « Ménage — Unité d'Habitation ».

Numéro d'ordre (1)	Nom et Prénoms (2)	Lien de parenté (3)	Sexe (4)
1	AHISSOU L. Vodounou	Chef de Ménage	M
2	AHISSOU Suzane	fille 1 × 0	F
3	GBENOU Agnès	E 1	F
4	AHISSOU Zossigbo	fille 1 × 3	F
5	AHISSOU Zannou	fils 1 × 3	M
6	ZOSSOU Oké	E 1	F
7	OUGNIDE Marius	fils 0 × 6	M
8	KODJA Philomène	Tante de 6	F
9	HOUTON Todjinou	ami 1, Vis.	M
10	NOUNKPO Megnido	domest. 1	F

Colonne (5) : Age

94. C'est la caractéristique la plus difficile à saisir. Pour cela, il faudra faire de gros efforts pour obtenir le maximum de précision. L'AR devra procéder de la manière suivante :

— Demander à la personne sa date de naissance ou son âge. Si la personne ne connaît ni sa date de naissance ni son âge, demander alors si elle possède un acte de naissance ou toute autre pièce pouvant indiquer son âge Si elle n'avait rien de tout cela, l'AR devra l'aider à estimer son âge soit au moyen du calendrier historique (voir en annexe), soit par comparaison avec d'autres personnes dont on connaît avec exactitude l'âge.

— Pour ce faire, il lui demandera si elle se souvient de tel ou tel événement et quel âge elle avait quand l'événement s'est produit.

— Il pourra aussi lui demander d'aller chercher ou de citer une personne de sa classe d'âge en espérant que celle-ci possède des papiers offificiels ou qu'elle peut fournir de meilleurs renseignements.

— Si la personne déclare un âge, l'AR doit avec le bon sens chercher à vérifier la vraisemblance de cet âge. Il devra garder à l'esprit que :

— l'âge d'un père doit être supérieur de 15 ans au moins à celui de son premier enfant ;

— l'âge d'une mère doit être supérieur d'au moins 12 ans à celui de son premier enfant.

Comment inscrire l'âge ?

95. L'âge doit être inscrit en années révolues c'est-à-dire le nombre d'années complètes vécues par la personne. Pour les enfants de moins d'un an (moins de 12 mois), inscrire 0 an.

Ainsi, un enfant d'un jour, d'une semaine, d'un mois ou même de 11 mois aura comme âge 0 an ; car, il n'a pas encore vécu pendant une année complète. Pour les personnes âgées d'un an et plus, inscrire l'âge au dernier anniversaire.

Exemple :

15 ans 5 mois : inscrire 15 ans

94 ans 11 mois : inscrire 94 ans

Colonne (6) : Lieu de naissance

96. Poser la question suivante : Où êtes-vous né ?

Puis, dans la colonne (6) inscrire le nom de la Province et du District si la personne est née en République Populaire du Bénin et le nom du pays si la personne est née hors de la République Populaire du Bénin.

97. Si une personne ne connaît pas le nom du District dans lequel elle est née, l'AR devra identifier ce District en lui faisant citer un centre bien connu proche de son village de naissance.

Colonne (7) : Durée de séjour

98. Demander à l'enquêté depuis combien de temps il s'est installé au lieu du Recensement. Inscrire ce temps en jours pour ceux qui ont fait moins d'un mois, en mois révolus pour ceux qui ont fait moins d'un an et en années révolues pour ceux qui ont fait plus d'un an.

Exemple : Pour une une personne installée au lieu du Recensement depuis 3 jours, inscrire 3 jours ;

— Pour celle qui est là depuis 40 jours, inscrire 1 mois ; celle qui est là depuis un an 2 mois ou un an 8 mois, inscrire un an.

Colonne (8) Domicile antérieur

99 Le domicile antérieur d'un individu est le lieu où celui-ci résidait avant d'être installé au lieu de Recensement. L'AR devra poser la question suivante : « Où habitiez-vous avant d'être ici ?

— Inscrire le nom complet de la Province et du District correspondant pour les personnes domiciliées en République Populaire du Bénin.

— Indiquer seulement le nom du pays pour les personnes domiciliées hors de la République Populaire du Bénin.

Colonne (9) : Etat matrimonial

100. Demander à l'enquêté s'il est célibataire, marié, veuf ou divorcé.

— S'il est célibataire, inscrire la lettre C ;

— Si c'est une femme mariée, inscrire M ;

— Si c'est un homme marié avec une seule femme (monogame), inscrire M 1 ;

— Si c'est un homme marié avec 2 femmes, inscrire M 2 ;

— Si c'est un homme marié avec plus de 5 femmes, inscrire toujours M 5 ;

— Si la personne était mariée et par la suite a perdu son conjoint par décès et ne s'est pas encore remariée au moment où on le recense, inscrire la lettre V (veuf, veuve).

— Pour une personne mariée mais dont le mariage a pris fin par divorce ou séparation des deux conjoints, inscrire la lettre D (divorcé) ;

— Pour toute personne qui vit avec une autre personne de sexe opposé et qui vous déclare être en concubinage ou en union libre, marquez M devant son nom si elle n'était pas veuve ou divorcée.

Colonne (10) : Nationalité

101. Pour un Béninois, poser la question : « Quelle est votre nationalité ?» et inscrire suivant la réponse : Ditanmari, Yoruba, Dendi, Bariba. Mahi, Fon, etc...

Pour un non Béninois, poser la question : « Quel est votre pays d'origine ? » et inscrire selon la réponse : Togo, Niger, Nigeria, Sénégal, France, Roumanie, Chine, Canada, etc...

Caractéristiques d'instruction

102. Les deux questions (11) et (12) de cette rubrique ne concernent que les personnes âgées de 6 ans et plus.

Colonne (11) : Dernière classe suivie

103. Demander si la personne fréquente ou a fréquenté une école.

— Si « Oui », lui demander la dernière classe suivie et inscrire cette dernière classe ; si l'intéressé fréquente encore, inscrire la classe qu'il a suivie l'année scolaire précédant la période du recensement. Par exemple : CP, CM 2, 6e, 3e, Terminale C, 2e année d'Université, 4 année de Médecine, etc...

— Si « Non », lui demander si elle sait lire et écrire en langue nationale et mettre selon le cas :

— alphabétisé en... (fon, goun, mina, ditanmari, etc...) ;

— un tiret (—), si elle ne sait ni lire, ni écrire en langue nationale.

Colonne (12) ; Diplôme obtenu

104. Cette question ne s'adresse qu'aux personnes répondant affirmativement à la question précédente. Demander alors le diplôme le plus élevé que l'intéressé a obtenu. Inscrire par exemple ; CEPE ou CEFEB, BEPC, Bac, CAP, DUES, DUEL, Maîtrise, Doctorat en Médecine, etc.

Caractéristiques économiques

105. Les renseignements classés sous ce grand groupe correspondent aux quatre dernières questions du Recensement.

— Le premier renseignement, colonne (13) : « Type d'activité » sera demandé à toutes les personnes âgées de 10 ans et plus, sans exception. Il permet de les classer soit dans la population économiquement active, soit dans la population économiquement inactive.

— Par contre, les trois derniers renseignements, colonnes (14), (15) et (16) ne seront demandés qu'aux catégories de personnes classées dans les deux types d'activité : Occupé et chômeur. Ils fournissent des informations plus précises sur la population active.

Colonne (13) : Type d'activité

106. Poser la question suivante à toute personne de 10 ans ou plus : Qu'avez-vous fait pendant le mois prédédant le jour du recensement ?

On inscrira alors :

— OCC (occupée) pour toute personne ayant un emploi même saisonnier ;

— CHO (chômeur) pour toute personne ayant déjà travaillé au moins une fois et qui est sans emploi au moment du dénombrement et est à la recherche d'un autre emploi.

— CT pour toute personne cherchant pour la première fois un emploi.

— MEN pour les femmes ne s'occupant de rien d'autre que du ménage et des enfants.

— ETU pour les écoliers, élèves et étudiants.

— RET pour les retraités et les rentiers.

Est retraité, toute personne qui touche régulièrement une allocation grâce à une activité passée. Est rentier toute personne possédant une fortune personnelle lui permettant de vivre sans travailler. Cependant, un retraité ou un rentier qui aide un parent dans son travail ou qui exerce une activité qui lui rapporte de l'argent sera classé dans la rubrique « OCC » c'est-à-dire occupée. C'est le cas des retraités qui font du commerce ou qui s'occupent des travaux agricoles.

— DP (diminué physique) pour toute personne atteinte d'une infirmité mentale ou physique qui l'empêche de travailler.

Certaines invalidités n'empêchent pas toute activté et un invalide partiel qui travaille est naturellement occupé.

— AUT pour Autre.

Cette catégorie comprend toutes les personnes n'exerçant aucune activité d'ordre économique ou toutes les autres personnes qui ne sont pas comprises dans les catégories mentionnées ci-dessous comme les enfants n'allant pas à l'école.

Colonne (14) : Profession

107. Pour une personne « occupée », poser la question : « Quel genre de travail exercez-vous depuis un mois ? » Pour un « chômeur », demander quel est le genre de travail qu'il a exercé avant d'être chômeur ?

108 Au besoin, demander à la personne de décrire son travail. L'AR s'appliquera à obtenir le maximum de précision (hiérarchie...), car les professions sont très nombreuses et les réponses vagues seraient inutilisables.

109. Pour les personnes qui exercent deux ou plusieurs professions à la fois, l'AR doit indiquer uniquement celle qui procure le plus de revenu.

110. Les exemples ci-dessous donnent un aperçu succinct sur la manière de remplir la question concernant la profession.

Mauvaises réponses	Bonnes réponses
Cultivateur	Maraîcher, planteur d'ananas, berger...
Ouvrier	Ouvrier agricole, ouvrier boulanger, ouvrier charcutier, tractoriste, monteur...
Fonctionnaire ou Agent	Comptable, chef du personnel, archiviste, dactylographe, réceptionniste, inspecteur, capitaine de Gendarmerie...
Manoeuvre	Docker, terrassier, portefaix, balayeur, manœuvre agricole...
Artisan	Tailleur, potier, cordonnier, sculputeur de bronze, bijoutier...
Commerçant	Epicier, grossiste (en alimentation, en tissus. charbon) marchand ambulant (de légumes, fruits, pain, glace) tablier...

Colonne (15) : Branche d'activité économique

111. Cette colonne comme la précédente concerne exclusivement les occupés et les chômeurs réels de la colonne (13). Demander ce que fait l'employeur, l'établissement ou l'entreprise de la personne recensée et inscrire la production principale de l'établissement ou de l'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté.

Exemple : Pour la SBEE, la production principale est Electricité et Eau, pour les PTT ; Télécommunications ; OCBN : Transport.

112. Pour toute personne travaillant dans un établissement ayant une activité principale bien définie, mettre cette activité principale quel que soit le poste que cette personne y occupe.

Ainsi, on mettra :

— Enseignement pour un Médecin ou un Dactylographe travaillant dans un établissement scolaire.

— Santé pour un Médecin ou un Dactylographe travaillant dans un service sanitaire public ou privé.

— Banque pour un Dactylographe travaillant dans un service bancaire (BCB, BBD, CNCA...).

Remarques :

113. Ne pas confondre usine et établissement de commerce. Car, celui qui travaille à l'usine de Bata aura la mention : Fabrique de chaussures, alors que celui qui vend dans un magacin Bata sera classé dans la rubrique : Commerce.

114. Il arrive de rencontrer des établissements qui ont plusieurs activités, dans ce cas, demander à l'enquêté ce qu'il fait ou plutôt à quelle production il participe.

Exemple : La SOBEPALH s'occupe à la fois de la culture du palmier à l'huile et de l'extraction de l'huile de palme.

115. Marquer le nom des établissements dont l'enquêté n'arrive pas à vous préciser la production principale. C'est le cas de certains services administratifs. Par exemple ; Mairie.

Colonne (16) : Situation dans la profession

116. C'est la situation ou position hiérarchique d'une personne (son statut) par rapport à son emploi actuel ou antérieur. Cette question s'adresse évidemment aux personnes occupées et aux chômeurs. Marquer alors :

— EMP (Employeur)), pour celui qui, en dehors de lui-même utilise d'autres travailleurs qu'il paie.

— IND (Travailleur indépendant ou isolé) pour celui qui monte une affaire commerciale ou autre et qui s'en occupe sans salariés ;

c'est le cas d'un cultivateur qui laboure son champ avec ou sans ses enfants.

— SAL (Salarié) pour celui qui est payé selon un critère déterminé (journellement, hebdomadairement, mensuellement ou bien sous une autre forme).

AF (Travailleur familial non rémunéré) : pour celui qui aide un parent dans une entreprise familiale et qui n'est pas payé pour le travail qu'il produit. Il peut quelquefois être logé, nourri, entretenu d'une façon ou d'une autre, mais sans être payé pour le travail fourni. On l'appelle aussi : « aide familial », c'est le cas du fils ou du paysan qui aide son père au champ.

— APP (Apprenti) : pour celui qui accomplit avec ou sans rémunération un travail donné, en vue d'acquérir un métier.

— AUT (Autre) : pour tous ceux qui n'ont pas pu être classés dans l'un quelconque des groupes précédents.

Tableau de dépouillement préliminaire

117. Après avoir terminé l'interview dans le message, l'AR compte le nombre total des M et le nombre total des F dans la colonne (4), Sexe, puis les inscrit dans la dernière colonne (6) du tableau.

CHAPITRE VI

INSTRUCTIONS DETAILLEES POUR REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 2 « BORDEREAU DE BATIMENTS ET DE MENAGES »

A. GENERALITES

118. Ce document de 24 pages permet à l'Agent Recenseur de numéroter tous les bâtiments habités et tous les ménages se trouvant dans sa ZD. Il lui permet :

— de suivre l'avancement du travail

— de faire le contrôle de couverture

— de récapituler à la fin du dénombrement les données recueillies sur les personnes recensées.

119. En se référant à sa carte de ZD, l'Agent Recenseur numérotera de 001 à 999 tous les Bâtiments habités suivant l'itinéraire qu'il a emprunté, en commençant toujours par le bâtiment du responsable de chaque localité de sa ZD.

120. Il doit marquer à la craie blanche (la craie sera fournie par le Chef d'Equipe) ce numéro d'ordre à l'extérieur de la porte principale, si possible à l'abri de la pluie et hors de la portée des enfants. Ce numéro sera précédé du sigle « RG » (sigle du Recensement Général de la Population et de l'Habitation) pour le distinguer éventuellement d'autres numéros déjà inscrits.

121. Les bâtiments non utilisés pour l'habitation tels que : boutique, magasin, grenier, garage, etc... seront marqués RGX mais ne seront pas enregistrés sur le « bordereau de bâtiments et de ménages ».

122. Si dans un bâtiment, l'AR ne peut pas recenser immédiatement un ménage à cause de l'absence d'une personne qualifiée pour répondre aux questions, il doit affecter à ce ménage le même numéro d'ordre que s'il l'avait recensé sur le champ. Le questionnaire sera mis de côté et rempli ultérieurement lors des prochaines visites.

123. Si un bâtiment numéroté s'avère par la suite inoccupé, l'AR devra noter « INOC » dans la colonne (3) du document RGPH 2 : « Bordereau de bâtiments et de ménages » pour respecter la continuité de la numérotation.

B. COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT RGPH 2

a) **Page de couverture et première page**

124. Ces deux pages sont identiques et devront donc être remplies de la même manière.

Localisation géographique

125. L'Agent Recenseur reportera en clair le nom complet de

la Province, du District et de la Commune (points 1, 2 et 3). Il inscrit une lettre majuscule pour identifier le Secteur de dénombrement (point 4) et un numéro de deux chiffres pour identifier la Zone de Dénombrement (point 5). Cette lettre et ces chiffres sont indiqués sur l'étiquette de la sacoche de l'AR.

Indication administrative

126. Complèter les espaces vides correspondant aux noms de l'Agent Recenseur et du Chef d'Equipe.

b) **Quatrième page**

127. Cette page sera remplie par le Chef d'Equipe.

c) **Cinquième à vingtième pages**

128. Ces seize pages, toutes identiques sont prévues pour établir la liste des ménages qui seront recensés dans les localités de la ZD. Chaque page comporte un tableau composé de onze colonnes et vingt-cinq lignes. L'AR doit remplir une ligne pour chaque ménage recensé.

Colonne (1) : N° du Bâtiment

129. Reporter le numéro inscrit à la craie sur la porte principale. Dans le cas où plusieurs ménages vivent dans le même bâtiment, n'inscrire le numéro de ce bâtiment que sur la ligne du premier ménage. Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, inscrire le numéro du bâtiment occupé par le Chef de ménage en premier lieu, puis les numéros des autres bâtiments.

Colonne (2) : N° du ménage

130. La numérotation des ménages se fera à l'intérieur du bâtiment.

— Dans le cas où le bâtiment abrite un seul ménage, le numéro du ménage sera toujours le n° 01.

— Dans le cas où le bâtiment abrite plusieurs ménages :
- — le premier ménage recensé portera le n° 01 ;
- — le deuxième ménage recensé portera le n° 02 et ainsi de suite.

— Dans le cas où plusieurs bâtiments sont occupés par un seul ménage, l'AR inscrira seulement le numéro de ce ménage : 01 sur la ligne du premier bâtiment et laissera les autres lignes à blanc.

Colonne (3) : Nom du Chef de ménage ou nom et genre de l'établissement

131. S'il s'agit d'un ménage ordinaire, inscrire le nom du Chef de ménage. S'il s'agit d'un ménage collectif, inscrire le nom et ajouter le genre de cet établissement, par exemple :

Collège Notre-Dame, Etablissement Scolaire

La Croix du Sud, Hôtel.

Exemple

132. L'exemple ci-dessous est destiné à illustrer ce qui a été dit dans les trois paragraphes précédents.

— Le premier bâtiment de la ZD reçoit le n° 001, il abrite par exemple le ménage ISSA Wassiatou ; ce ménage portera le n° 01.

— Le bâtiment 002 est occupé par trois ménages :

— le premier ménage TOUNDO Gérard portera n° 01

— le deuxième ménage BOSSA Jean portera le n° 02

— le troisième ménage AKONDE Marius portera n° 03

— Les bâtiments 003, 004 et 005 sont occupés par le ménage collectif Hôtel de la Croix du Sud, l'AR inscrira seulement le numéro de ménage 01 sur la ligne du premier bâtiment : 003 et laissera les deux autres lignes à blanc.

N° du bâtiment	N° du ménage	Nom du chef de ménage ordinaire Nom et genre de l'établissement (Ménage Collectif)
(1)	(2)	(3)
001	01	ISSA Wassiatou
002	01	TOUNDO Gérard
	02	BOSSA Jean
	03	AKONDE Marius
003	01	Croix du Sud, Hôtel
004		
005		
006	01	HAROUNDA, Cheffi
007		« INOC »

Colonnes (4), (5) et (6) : Dates de visite

133. Inscrire dans la colonne (4) la date (jour et mois en chiffres, par exemple 10/5 pour 10 Mai) de la première visite dans le ménage. Si tous les renseignements nécessaires ont été obtenus pour ce ménage, mettre une croix (X) dans la colonne (7). Si le ménage n'a pas été complètement recensé, inscrire dans la colonne (5) la date de la prochaine visite. Si au cours de cette seconde visite, le recensement n'y est pas été terminé, inscrire la date de la troisième visite dans la colonne (6). Si après cette troisième et dernière visite,

pour une raison ou une autre, le ménage n'est pas complètement recensé l'AR aura recours à une tierce personne qui pourrait être le voisin du ménage. Dans ce cas, il marquera le signe 0 (zéro) dans la colonne (7).

Colonne (7) : Résultats

134. Il est à rappeler que l'AR doit, selon le cas, marquer dans cette colonne une simple croix ou le signe 0 (zéro) — Voir paragraphe précédent.

Colonnes (8), (9) et (10) ; Personnes recensées

135. Il s'agit du nombre d'hommes, de femmes et du total de personnes recensées dans chaque ménage. Ces nombres seront pris dans la dernière colonne (6) : Total du tableau de dépouillement préliminaire (en haut à droite de la page 3 du questionnaire : « Ménage — Unité d'Habitation », document RGPH 1 ».

Colonne (11) : Nombre de questionnaires utilisés

136. Inscrire dans cette colonne, le nombre de questionnaires « Ménage — Unité d'Habitation » utilisés pour chaque ménage recensé.

Total à reporter à la page 21

137. L'AR n'a pas à effectuer cette opération. Elle sera exécutée au BCR pour établir le nombre total des bâtiments, colonne (1) ; le nombre total des ménages, colonne (2) ; le nombre total d'hommes, colonne (8) ; le nombre total de femmes, colonne (9) ; le nombre total des personnes recensées, colonne (10) et le nombre total de questionnaires « Ménage — Unité d'Habitation » utilisés, colonne (11).

d) **Vingt-unième page**

138. Cette page est réservée au tableau récapitulatif de la ZD. L'AR n'a pas à l'établir, néanmoins il devra s'assurer que tous les bâtiments de la ZD ont été visités et tous les ménages ont été recensés. Il portera son attention particulièrement sur les cas des ménages qu'il n'a pu rencontrer lors du premier passage.

e) **Vingt-deuxième page : Observations**

139. Cette page est réservée aux observations éventuelles que peut faire l'AR lors des opérations du dénombrement.

f) Vingt-troisième page : Certificat de décharge

140. Cette page contient le certificat de décharge que le CE doit établir et faire viser par le contrôleur à la fin des opérations de dénombrement. Le CE le remettra à l'AR qui doit le conserver et le présenter au responsable au moment de la paye.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE PREMIER

Généralités

SECRET STATISTIQUE

Les Agents Recenseurs appelés au Recensement Général de la Population et de l'Habitation sont tenus au secret professionnel.

Les renseignements individuels portés sur les questionnaires sont couverts par le secret statistique. Les résultats ne peuvent être publiés que sous forme anonyme conformément à l'article 9 de l'ordonnance 73-72 du 16 Octobre 1973.

Imprimé sur les Presses de la Grande Imprimerie du Bénin — B. P. 37 COTONOU